



Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO
DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA
UR UNIDAD RESPONSABLE
(PRINCIPAL)

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Periodo que se informa:

UR (especifica)	No. ACT	NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	METAS				SEGUIMIENTO DE AVANCES				OBSERVACIONES	
					CALENDARIO				REALIZADO					
					1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM		TOTAL ACUMULADO
Función 1 POA: Elaboración en coordinación con el área de planeación y evaluación, el programa operativo anual administrativo del Instituto.														
D.A.	1.1	Dar a conocer a todo el personal de la Dirección Administrativa, el Programa Operativo 2026 autorizado.	Oficio y/o correo electrónico	1	1									
DAJRH/JRF	1.2	Elaborar y entregar, a la Dirección del Planeación y Evaluación o a la JPPE, los informes trimestrales de seguimiento del POA	Reporte trimestral	4	1	1	1	1						
DAJRH/JRF	1.3	Revisar y en su caso realizar ajustes al POA e informarlos a la Dirección de Planeación y Evaluación.	oficio	Cuando sea necesario										
D.A.	1.4	Elaborar y presentar la propuesta de anteproyecto del POA 2026 a la Dirección de Planeación y Evaluación.	fotografía, Anteproyecto	1				1						

ELABORÓ

Paola Estefanía Perales Hernández
LIC. PAOLA ESTEFANÍA PERALES HERNÁNDEZ
Administrativo Especializado

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

César Alberto Robles González
LIC. CÉSAR ALBERTO ROBLES GONZÁLEZ
Director Administrativo

Secretaría de Educación Pública
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL EDO.
DE NAYARIT.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez
Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez
Director General





Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA
UR UNIDAD RESPONSABLE
(PRINCIPAL)

INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCION ADMINISTRATIVA

Periodo que se reporta: _____

UR (especifica)	No. ACT	NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	METAS				SEGUIMIENTO DE AVANCES				OBSERVACIONES	
					CALENDARIO				REALIZADO					
					1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM		TOTAL ACUMULADO
Función 2 FINANZAS: Mejorar y supervisar los controles establecidos para los estados financieros, cuenta pública, manual de ingresos, reportes presupuestales y recibos de ministración.														
J.R.F.	2.1	Elaborar coordinadamente con la Dirección de Planeación y Evaluación el anteproyecto de presupuesto de egresos	Ante-Proyecto	1				1						
J.R.F.	2.2	Ejercer con base en la norma de la materia, el presupuesto de egresos recurso federal, estatal e ingresos propios.	Reporte	4	1	1	1	1						
J.R.F.	2.3	Tramitar en el periodo e instancias correspondientes la ministración del recurso estatal y federal para el pago de nomina y gastos de operación.	Reportes	4	1	1	1	1						
J.R.F.	2.4	Integrar y remitir trimestralmente los informes de avance de gestión financiera a la h. junta y a la secretaria de administración y finanzas.	Oficio e informes	4	1	1	1	1						
J.R.F.	2.5	Integrar y remitir a la SAF (Secretaría de Administración y Finanzas) la cuenta pública.	Oficio e informes	1				1						
J.R.F.	2.6	Establecer, recuperar y verificar los ingresos propios, recaudados por las unidades de capacitación, en apego a la norma.	Oficio y/o Reportes	4	1	1	1	1						
J.R.F.	2.7	Realizar las afectaciones presupuestales, correspondientes conforme a los avances financieros en la recaudación y ejercicio de los recursos asignados al instituto.	Reportes	4	1	1	1	1						
J.R.F.	2.8	Integrar y enterar de manera mensual las retenciones realizadas por ISR, a mas tardar el día 17 del mes siguiente a aquel que se entera.	Reportes	4	1	1	1	1						
J.R.F.	2.9	Integrar y enviar de manera mensual los Estados Financieros del Instituto a la DGCFT.	Reportes	4	1	1	1	1						




 Secretaría de Educación Pública
 Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit.
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO
DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA	INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)	DIRECCION ADMINISTRATIVA

Periodo que se reporta: _____

UR (específica)	No. ACT	NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	METAS				SEGUIMIENTO DE AVANCES				OBSERVACIONES	
					CALENDARIO				REALIZADO					
					1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM		TOTAL ACUMULADO
J.R.F.	2.10	Emitir y Enviar los recibos de ministración a la Federación, del presupuesto de egresos recursos federal.	Recibos	4	1	1	1	1						
J.R.F.	2.11	Generar y enviar a la Subsecretaria de Educación Media Superior los reportes trimestrales señalados en el artículo 36 del Presupuesto de Egresos de la Federación.	Reportes	4	1	1	1	1						
J.R.F.	2.12	Otorgar, recuperar y verificar los gastos a comprobar, viáticos, gastos de alimentación y hospedaje por desempeño de sus labores y comisiones oficiales fuera de su lugar de área de adscripción	Tramites de comprobación.	4	1	1	1	1						
DRF	2.13	Integrar y revisar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto y recaudación de ingresos.	Reportes y Pólizas de ingresos propios	4	1	1	1	1						
J.R.F.	2.14	Integrar la información financiera y remitir el monto de lo ejercido para la MIR (Matriz de Indicadores de Resultados)	Reportes	4	1	1	1	1						
DRF	2.15	Integrar trimestralmente la información de recurso federal ministrado y ejercido e informar en la plataforma del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).	Reportes	4	1	1	1	1						
DRF	2.16	Elaborar las facturas que se requieran por los ingresos que recibe el instituto, recurso federal, estatal e ingresos propios.	Facturas	4	1	1	1	1						



Secretaría de Educación Pública
Instituto de Capacitación para
el Trabajo del Edo. de Nayarit.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Periodo que se reporta: _____

UR (especifica)	No. ACT	NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	METAS				SEGUIMIENTO DE AVANCES				OBSERVACIONES		
					CALENDARIO				REALIZADO					TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META
					1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
DRF	2.17	Realizar el pago quincenal de la nomina del personal adscrito al Instituto, (Confianza, Base e Instructores)	Nominas	4	1	1	1	1							

ELABORÓ

LIC. PAOLA ESTEFANÍA PERALES HERNÁNDEZ
Administrativo Especializado

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

LIC. CÉSAR ALBERTO ROBLES GONZÁLEZ
Director Administrativo

TITULAR DE LA ENTIDAD

Secretaría de Educación Pública
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO
DE NAYARIT.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Director General



DEPENDENCIA

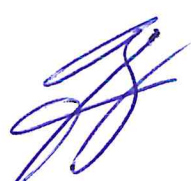
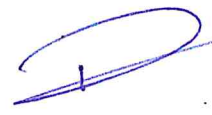
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE
(PRINCIPAL)

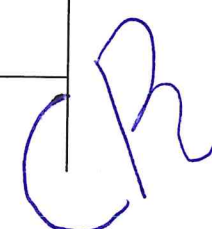
DIRECCION ADMINISTRATIVA

Periodo que se reporta: _____

UR (especifica)	No. ACT	NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)	METAS				SEGUIMIENTO DE AVANCES				OBSERVACIONES			
			UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CALENDARIO				REALIZADO					
					1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM		3o. TRIM	4o. TRIM	TOTAL ACUMULADO
<p>Función 3 Recursos Humanos: Controlar el registro del personal (asistencia, incapacidades, vacaciones y licencias), efectuar el pago de nomina del personal administrativo y docente, realizar el pago correspondiente del ISSSTE-FOVISSSTE, mantener actualizada la plantilla del personal, resguardar el expediente de los trabajadores y su confidencialidad.</p>														
D.A. J.R.F. y J.R.H.yM.	3.1	Realizar la retención, calculo, pago, bajas y altas de ISSSTE y FOVISSSTE, SAR-FOVISSSTE, del personal del Instituto	Reporte	4	1	1	1	1						
D.A. y J.R.H.yM.	3.2	Efectuar el reportes de incidencias, por retardos, faltas, permisos, vacaciones, para el pago de nómina del personal administrativo, con base a los tabuladores de sueldos vigentes emitidos y aprobados por la federación	Reportes	4	1	1	1	1						
D.A. y DRHyM	3.3	Dar a conocer a todo el personal del Instituto, los criterios y procedimientos para el control de asistencia, retardos, faltas, permisos con o sin goce de sueldo, vacaciones, incapacidades, licencias y comisiones.	Oficio y/o circulares	2	1		1							
J.R.H.yM.	3.4	Solicitar la documentación al personal de nuevo ingreso, integrar y manmtener actualizado el archivo fisico y digital	Expediente/ Oficio	1				1						
J.R.H.yM.	3.5	Enviar de manera digital recibos de nómina del personal del instituto.	Reporte Bitácora Digital	4	1	1	1	1						
J.R.H.yM.	3.6	Realizar las acciones administrativas necesarias para entrega recepción de firmas de nómina.	Lista de Raya Firmada	4	1	1	1	1						


Secretaría de Educación Pública
Instituto de Capacitación para
el Trabajo del Edo. de Nayarit.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA: INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
 UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL): DIRECCION ADMINISTRATIVA

Periodo que se reporta: _____

UR (especifica)	No. ACT	NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)	UNIDAD DE MEDIDA	METAS				SEGUIMIENTO DE AVANCES				OBSERVACIONES			
				META ANUAL	CALENDARIO				REALIZADO				TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META	
					1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM				4o. TRIM
A.D. y D.R.H.yM.	3.7	Mantener la plantilla de personal administrativo e instructores actualizada	Archivo actualizado	4	1	1	1	1							

ELABORÓ: 
LIC. PAOLA ESTEFANÍA PERALES HERNÁNDEZ
 Administrativo Especializado

JEFE UNIDAD RESPONSABLE: 
LIC. CÉSAR ALBERTO ROBLES GONZÁLEZ
 Director Administrativo

TITULAR DE LA ENTIDAD: 
Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
 Director General

Secretaría de Educación Pública
 INSTITUTO DE CAPACITACION
 PARA EL TRABAJO DEL EDO.
 DE NAYARIT.
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



DEPENDENCIA **INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT**
 UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL) **DIRECCION ADMINISTRATIVA**

Periodo que se informa:

UR (especifica)	No. ACT	NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)	METAS				SEGUIMIENTO DE AVANCES								OBSERVACIONES
			UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CALENDARIO				REALIZADO				TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META	
					1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
Función 4 Inventarios: Coordinar los trámites de altas, bajas, resguardos y transferencias de los bienes del Instituto, de acuerdo con la normatividad establecida															
D.A. y JRHyM	4.1	Convocar a reunión de seguimiento para brindar información, asesoría a los encargados del Sistema Integral de Inventarios (SII), de las Unidades de Capacitación, sobre la captura de información, cédulas y vales de resguardo.	Oficio y Lista de asistencia/Captura de pantalla	1	1										
D.A. y JRHyM	4.2	Realizar los movimientos que se requieran (altas, bajas, modificaciones, traslados) en el sistema integral de inventarios (SII) de los bienes muebles e inmuebles de las áreas de la dirección general	Cédulas de bienes (Sistema actualizado)	Cuando sea necesario											
D.A. y JRHyM	4.3	Actualizar y coordinar los vales de resguardo de las unidades de capacitación y las áreas de la dirección general	Vales de resguardo actualizados	2	1		1								
D.A. Director de Unidad y JRHyM	4.4	Coordinar la actualización de vales de resguardo de las diferentes unidades de capacitación.	Vales de resguardo actualizados	2	1		1								
DRHyM	4.5	Remitir al departamento de bienes muebles, las cédulas y vales de resguardo del total de los bienes, de todas las áreas y unidades de capacitación	Validación	2	1		1								
DRHyM	4.6	Realizar revisión física de los bienes asignados a las direcciones de área y unidades de capacitación	Oficios y/o Hojas de trabajo	1			1								





Secretaría de Educación Pública
 Instituto de Capacitación para el Trabajo del Edo. de Nayarit.
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA **INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT**
UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL) **DIRECCION ADMINISTRATIVA**

Periodo que se informa:

UR (especifica)	No. ACT	NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)	METAS				SEGUIMIENTO DE AVANCES					OBSERVACIONES			
			UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CALENDARIO				REALIZADO				TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META	
					1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM				4o. TRIM

ELABORÓ

Paola Estefanía Perales Hernández
LIC. PAOLA ESTEFANÍA PERALES HERNÁNDEZ
Administrativo Especializado

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Cesar Alberto Robles González
LIC. CESAR ALBERTO ROBLES GONZALEZ
Director Administrativo

TITULAR DE LA ENTIDAD

Secretaría de Educación Pública
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL EDO
DE NAYARIT.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Director General





Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO
DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA
UR UNIDAD RESPONSABLE
(PRINCIPAL)

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCION ADMINISTRATIVA

Periodo que se informa:

UR (especifica)	No. ACT	NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)	METAS		SEGUIMIENTO DE AVANCES								OBSERVACIONES		
			UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CALENDARIO				REALIZADO					TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META
					1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
Función 5 Plantilla vehicular: Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.															
JRHym	5.1	Atender el mantenimiento preventivo de la plantilla vehicular del Instituto	Reportes de mantenimiento	2	1		1								
JRHym	5.2	Atender el mantenimiento correctivo con base a la solicitudes de la plantilla vehicular del Instituto	Reporte de mantenimiento	1			1								
JRHym	5.3	Proveer a las diferentes área, el combustible por medio de tarjetas electrónicas, así como llevar un registro y control del mismo	Sistema y Bitacora de combustible	4	1	1	1	1							
JRHym	5.4	Supervisar la bitacora vehicular para el suministro de gasolina.	Base de datos actualizada	4	1	1	1	1							

ELABORÓ

**LIC. PAOLA ESTEFANÍA PERALES
HERNÁNDEZ**
Administrativo Especializado

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

LIC. CÉSAR ALBERTO ROBLES GONZÁLEZ
Director Administrativo

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO
DE NAYARIT.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE
CAPACITACION PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO
DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA: INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL): DIRECCION ADMINISTRATIVA

Periodo que se informa:

UR (especifica)	No. ACT	NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)	METAS				SEGUIMIENTO DE AVANCES							OBSERVACIONES	
			UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CALENDARIO				REALIZADO				TOTAL ACUMULADO		% DE AVANCE vs META
					1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
Función 6 Mantenimiento: Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, mobiliario y equipo del Instituto.															
JRHyM	6.1	Coordinar el mantenimiento preventivo a las instalaciones, mobiliario y equipo del Instituto y vigilar que sean optimas las condiciones de seguridad e higiene para el personal	Cronograma	2	1				1						
JRHyM	6.2	Mantenimiento correctivo a las instalaciones, mobiliario y equipo del Instituto y vigilar que sean optimas las condiciones de seguridad e higiene para el personal	Oficio/ Requisición/ Informe /Fotografía de instalación	2	1				1						

ELABORÓ

Paola Hernández
LIC. PAOLA ESTEFANÍA PERALES HERNÁNDEZ
Administrativo Especializado

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

Cesar Alberto Robles González
LIC. CÉSAR ALBERTO ROBLES GONZÁLEZ
Director Administrativo

TITULAR DE LA ENTIDAD

Sofia del Carmen Castañeda Jiménez
Lic. Sofia del Carmen Castañeda Jiménez
Director General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA: INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL): DIRECCION ADMINISTRATIVA

Periodo que se informa:

UR (especifica)	No. ACT	NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	METAS				SEGUIMIENTO DE AVANCES				OBSERVACIONES	
					CALENDARIO				REALIZADO					
					1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM		TOTAL ACUMULADO
Función 7 Adquisiciones: Realizar las adquisiciones de bienes y servicios.														
DA/DRHy M/DRF	7.1	Elaborar el Programa anual para la adquisición de bienes y servicios del Instituto, en apego a la Ley de la materia.	Anteproyecto PAAPS	1				1						
DA/DRHy M.	7.2	Recibir las requisiciones ordinarias y extraordinarias de bienes y servicios por parte de las diferentes unidades de capacitación y Dirección General.	Oficio / Requisición	4	1	1	1	1						
DA/DRHy M/DRF	7.3	Tramitar la adquisición de bienes y servicios, atendiendo los requisitos y procedimientos establecidos por la Ley de adquisiciones y servicios.	Documentación soporte	4	1	1	1	1						
DRHyM	7.4	Entregar el material solicitado por las áreas y unidades de capacitación	Formato de Requisición.	4	1	1	1	1						
DRHyM	7.5	Mantener actualizado el inventario del almacén.	inventario actualizado	2		1		1						
DRHyM	7.6	Entregar copias de las facturas de recursos humanos y materiales, de los bienes adquiridos, para su alta en el sistema integral de inventarios (Sii)	oficio/facturas	4	1	1	1	1						

ELABORO
Paola
LIC. PAOLA ESTEFANÍA PERALES HERNÁNDEZ
Administrativo Especializado

JEFE UNIDAD RESPONSABLE
César Alberto Robles
LIC. CÉSAR ALBERTO ROBLES GONZÁLEZ
Director Administrativo

TITULAR DE LA ENTIDAD
Sofía del Carmen Castañeda
Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Director General





Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCION ADMINISTRATIVA

UR (especifica)	No. ACT	NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)	METAS				SEGUIMIENTO DE AVANCES								OBSERVACIONES
			UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CALENDARIO				REALIZADO				TOTAL ACUMULADO	% DE AVANCE vs META	
					1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
Función 7 Adquisiciones: Realizar las adquisiciones de bienes y servicios.															
DA/DRHy M/DRF	7.1	Elaborar el Programa anual para la adquisición de bienes y servicios del Instituto, en apego a la Ley de la materia.	Anteproyecto PAAPS	1				1							
DA/DRHy M.	7.2	Recibir las requisiciones ordinarias y extraordinarias de bienes y servicios por parte de las diferentes unidades de capacitación y Dirección General.	Oficio / Requisición	4	1	1	1	1							
DA/DRHy M/DRF	7.3	Tramitar la adquisición de bienes y servicios, atendiendo los requisitos y procedimientos establecidos por la Ley de adquisiciones y servicios.	Documentación soporte	4	1	1	1	1							
DRHyM	7.4	Entregar el material solicitado por las áreas y unidades de capacitación	Formato de Requisición.	4	1	1	1	1							
DRHyM	7.5	Mantener actualizado el inventario del almacén.	inventario actualizado	2		1		1							
DRHyM	7.6	Entregar copias de las facturas de recursos humanos y materiales, de los bienes adquiridos, para su alta en el sistema integral de inventarios (SII)	oficio/facturas	4	1	1	1	1							

ELABORÓ
[Signature]
LIC. PAOLA ESTEFANÍA PERALES HERNÁNDEZ
Administrativo Especializado

JEFE UNIDAD RESPONSABLE
[Signature]
LIC. CÉSAR ALBERTO ROBLES GONZÁLEZ
Director Administrativo

TITULAR DE LA ENTIDAD
[Signature]
Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Director General

Secretaría de Educación Pública
INSTITUTO DE CAPACITACION
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO
DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA
UR UNIDAD RESPONSABLE
(PRINCIPAL)

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCION ADMINISTRATIVA

Periodo que se informa:

UR (especifica)	No. ACT	NOMBRE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)	METAS		SEGUIMIENTO DE AVANCES								OBSERVACIONES		
			UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CALENDARIO				REALIZADO					TOTAL ACUMULAD O	% DE AVANCE vs META
					1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM			
Función 8 Transparencia: Transparentar el ejercicio del Instituto mediante la publicación y presentación de la información de manera veraz, oportuna, verificable, relevante e integral.															
DA/JRHM/J RF	8.1	Recabar en tiempo y forma la información necesaria para la actualización de datos en materia de transparencia	Reportes	4	1	1	1	1							
DA/JRHM/J RF	8.2	Llevar a cabo el registro y actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y portal de transparencia del Estado.	Reportes	4	1	1	1	1							
DA/JRHM/J RF	8.3	Dar contestación a las solicitudes de información en materia de transparencia, respecto a datos competencia de la Dirección Administrativa	Oficio	Cuando se requiera											
J.R.F.	2.2	Integrar la información financiera y actualizar la misma en la plataforma de Transparencia del Estado y la Nacional	Reportes	4	1	1	1	1							

ELABORÓ

LIC. PAOLA ESTEFANÍA PERALES HERNÁNDEZ
Administrativo Especializado

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

LIC. CÉSAR ALBERTO ROBLES GONZÁLEZ
Director Administrativo

TITULAR DE LA ENTIDAD

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Director General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO
DE NAYARIT.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

DEPENDENCIA

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

UR UNIDAD RESPONSABLE (PRINCIPAL)

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Periodo que se reporta: _____

UR (especifica)	No. ACT	FUNCIONES Y ACTIVIDADES (DESCRIPCIÓN)	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	METAS PROGRAMADAS				SEGUIMIENTO DE AVANCES				OBSERVACIONES	
					CALENDARIO				REALIZADO					
					1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM	1er. TRIM	2o. TRIM	3o. TRIM	4o. TRIM		TOTAL ACUMULADO
Función 8 Informática: Elaborar, proponer y supervisar los mecanismos que permitan coordinar y controlar los procesos de informática.														
DRHM	9.1	Actualizar el levantamiento de la infraestructura correspondiente a los equipos de cómputo, impresión, comunicaciones y sistemas.	Hoja de control	1				1						
DRHM	9.2	Hacer un análisis de las necesidades de equipos de cómputo, impresión, comunicaciones y sistemas que requiere el Instituto.	Informe	1				1						
DRHM	9.3	Elaborar cronograma de mantenimiento preventivo al equipo de cómputo del Instituto.	Cronograma.	1	1									
DRHM	9.4	Coordinar y/o ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, impresión, comunicaciones y sistemas.	Oficio, requisiciones u hoja de servicio.	1	1									

ELABORÓ

[Handwritten signature]

LIC. PAOLA ESTEFANIA PERALES HERNANDEZ

Administrativo Especializado

JEFE UNIDAD RESPONSABLE

[Handwritten signature]

LIC. CÉSAR ALBERTO ROBLES GONZÁLEZ
Director Administrativo

TITULAR DE LA ENTIDAD

[Handwritten signature]

Secretaría de Educación Pública
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez
Directora General

